

		Klinikknivå			Generelt dokument
Generell informasjon Husøkonom SSHF					Side 1 av 1
Dokumentplassering: II.MSK.ISE.HUS.8-5		Godkjent dato: 19.06.2023	Revideres innen: 19.06.2025	Sist endret: 19.06.2023	Revisjon: 1.01

Klinikknivå/Medisinsk serviceklinikk/Avdeling for intern service/Husøkonom/Opplæring av ansatte

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Forlenget gyldighet til 19.06.2025 uten endringer i dokumentet.

1. Arbeidstid

Med arbeidstid menes den tid som arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver. Arbeidstiden er for den enkelte definert for hver dag.

- Den daglige arbeidstiden skal overholdes
- Det er ikke akseptabelt å komme for sent, eller å gå fra jobb før arbeidstidens slutt.
- Unntaksvis kan det gis dispensasjon hvis man har behov for å komme litt senere eller gå litt før. Dette må avklares med enhetsleder i god tid før aktuell dag.

2. Arbeidsutførelse

- Arbeidet skal utføres på en kvalitetsmessig god måte.
- Der hvor det er laget kvalitetsnormer skal disse følges.
- Fravikes normene skal nærmeste leder varsles omgående, med begrunnelse for hvorfor fraviket skjedde.
- Er det oppgaver en ikke mestrer skal alltid nærmeste leder få beskjed.
- Har man tid til overs hjelper man til hvor det behøves etter avtale med leder.
- Ser man en kollega utføre jobben sin bra – roser man den kollegaen.
- Er det en kollega som kan forbedre seg, gir man råd til den uoppfordret slik at forbedring kan skje.

3. Pauser

- SSHF's ansatte har 30 minutter betalt lunsjpause. I pausen kan en ikke fritt forlate arbeidsstedet uten tillatelse fra overordnet. Arbeidstaker står også til arbeidsgivers disposisjon om det oppstår akutte behov.
- Der hvor det er behov for å samle arbeidsstokken for avklaringer og beskjeder, kan det avholdes inntil 15 minutters frokostpause.
- Ved særlig tunge og monotone oppgaver, kan arbeidet avbrytes for å "strekke ut". Dette gjøres uten å forlate arbeidsområdet og i maksimum 5 minutter.

4. Bruk av mobiltelefon i arbeidstiden.

Private mobiltelefoner skal ikke brukes i arbeidstiden, og oppbevares i garderoben eller på pauserommet. Det kan tillates bruk av nærmeste leder, når man forventer en viktig telefon. Eksempelvis når det er sykdom i nærmeste familie og man må være tilgjengelig. Mobilbruken må ikke være til hinder for en trygg og effektiv arbeidsutførelse.

8. Sykefravær

- Ved sykefravær skal medarbeider ringe leder første fraværsdag, og dokumentere i henhold til gjeldende retningslinjer, jf FTRL §8-18
- Sykefravær registreres i GAT
- Arbeidstaker har medvirkningsplikt.

12.SSHF'S RUSPOLICY.

Sørlandet sykehus HF stiller høye krav til medarbeidere. Av hensyn til sikkerhet, effektivitet og arbeidsmiljø aksepteres ikke at medarbeidere inntar eller er påvirket av rusmidler i arbeidstiden. For utfyllende informasjon, se lenken under.

[SSHf's Ruspolicy](#)

Utarbeidet av: Enhetsledere Husøkonom SSHF	Fagansvarlig: Enhetsledere	Verifisert av: []	Godkjent av: Elin L. Østerberg	Dok.nr: D53063
---	-------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------